

Số : 365/QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức năm 2020
của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC 2020

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-SNV ngày 09/6/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2020 thuộc trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 224/QĐ-CĐYT ngày 11/6/2020 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc thành lập Hội đồng Xét tuyển viên chức năm 2020;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 20/7/2020 của Hội đồng Xét tuyển viên chức năm 2020; Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng Xét tuyển viên chức năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Xét tuyển viên chức năm 2020 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Đính kèm Quy chế Xét tuyển viên chức năm 2020.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên Hội đồng Xét tuyển 2020, Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban Giám sát, Tổ giúp việc và thí sinh tham dự xét tuyển căn cứ Quyết định thi hành../.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TC.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Đỗ Anh Thư

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA
HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN 2020

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY CHẾ
TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2020
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 365/QĐ-CDYT ngày 21 / 7 /2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Điều 1. Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Hội đồng Xét tuyển viên chức năm 2020 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (sau đây gọi chung là Hội đồng xét tuyển 2020) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển 2020 hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, cụ thể như sau:

Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Thành lập các Ban giúp việc: Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;
- b) Tổ chức tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển viên chức; thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- c) Tổ chức chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;
- d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức phỏng vấn/thực hành, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển để xem xét trình Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa thẩm định, công nhận kết quả xét tuyển trước khi ra quyết định tuyển dụng;
- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

3. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của Nhà trường để hoạt động.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ xét tuyển viên chức;
- b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;
- c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn, thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu “Mật”;

đ) Tổ chức việc phỏng vấn, thực hành và tổng hợp kết quả theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

b) Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 3. Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

b) Các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 4. Ban Kiểm tra sát hạch

1. Ban Kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn, thực hành bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phỏng vấn, thực hành bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của ngạch viên chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm kèm; phần chấm thực hành bài giảng có thang điểm chấm theo quy định. Đề phỏng vấn, thực hành được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”.

b) Tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn, thực hành trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn, thực hành;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn, thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn, thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

d) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn, thực hành theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn, thực hành theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn, thực hành;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 5. Tổ chức xét tuyển viên chức

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thực hành thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn, thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng đề phỏng vấn, thực hành; sơ đồ vị trí các phòng đề phỏng vấn, thực hành; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn, thực hành; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan. Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng Xét tuyển, Trưởng ban Kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức xét tuyển:

a) Đối với thí sinh dự tuyển vào vị trí Chuyên viên:

- Mỗi đề phỏng vấn có 03 câu hỏi, gồm:

+ 01 câu hỏi về kiến thức chung.

+ 02 câu hỏi về kiến thức chuyên môn.

- Thang điểm chấm 100 điểm, trong đó:

+ Câu hỏi kiến thức chung: 30 điểm.

+ Câu hỏi kiến thức chuyên môn: 35 điểm/1 câu.

- Tại buổi sát hạch phỏng vấn (ngày 07/8/2020, thứ Sáu), mỗi thí sinh sẽ bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề phỏng vấn, chuẩn bị tối đa 10 phút và sau đó trả lời không quá 20 phút. Đề phỏng vấn được dán niêm phong, có đóng dấu của Nhà trường.

b) Đối với thí sinh dự tuyển vào vị trí Giảng viên giáo dục nghề nghiệp:

- Mỗi đề gồm có 01 bài giảng chuyên ngành.

- Thang điểm chấm 100 điểm, trong đó:

+ Phần chuẩn bị bài giảng: 15 điểm

+ Phần đánh giá năng lực sư phạm: 25 điểm

+ Phần đánh giá năng lực chuyên môn: 25 điểm

+ Ứng dụng công nghệ thông tin: 10 điểm

+ Đánh giá của người học: 20 điểm

+ Thời gian thực hiện bài giảng: 5 điểm

- Trước ngày sát hạch thực hành 02 ngày (ngày 05/8/2020, thứ Tư), mỗi thí sinh sẽ bốc thăm 01 đề để thực hiện 01 bài giảng chuyên ngành (45 phút) đã bốc thăm. Đề

thực hành được dán niêm phong, có đóng dấu của Nhà trường. Tại buổi sát hạch thực hành (ngày 07/8/2020, thứ Sáu), thí sinh tham dự phải nộp 03 bộ giáo án cho cán bộ sát hạch của phòng thi trước khi thực hành tiết giảng.

c) Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn, thực hành là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trường ban Kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trường ban Kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành:

a) Kết quả chấm phỏng vấn, thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành và của Trường ban Kiểm tra sát hạch;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, thực hành, Trường ban Kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng Xét tuyển;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng Xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

d) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

Điều 6. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

Thực hiện theo khoản V của Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2020 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa (đã được Sở Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 91/QĐ-SNV ngày 09/6/2020).

Điều 7. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Hiệu trưởng phải thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trường ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của



các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn, thực hành trong thời gian phỏng vấn, thực hành; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu cán bộ phỏng vấn, thực hành lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

8. Khi phát hiện thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

Điều 8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét tuyển phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì Nhà trường xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 9. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký ban hành; các văn bản của Hội đồng xét tuyển; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phỏng vấn, thực hành (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, thực hành; biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn, thực hành; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, thực hành; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm bàn giao cho Nhà trường để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ chức, cá nhân có liên quan quy chế này có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung của quy chế.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
3. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.

